

ZARZĄDZENIE NR 1/2020
ŁÓDZKIEGO WOJEWÓDZKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW

z dnia 10 stycznia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulamin przyznawania dotacji celowej na prace konserwatorskie lub restauratorskie przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji Łódzkiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

Działając na podstawie art. 74 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2067 ze zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie dotacji celowej na prace konserwatorskie lub restauratorskie przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków (Dz. U. z 2017 r. poz. 1674) zarządza się co następuje;

§ 1

Wprowadza się Regulamin przyznawania dotacji celowej na prace konserwatorskie lub restauratorskie przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków ze środków budżetu państwa będących w dyspozycji Łódzkiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1. ŁWKZ – Łódzki Wojewódzki Konserwator Zabytków,
2. WUOZ – Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Łodzi,
3. Regulamin – Regulamin, o którym mowa w § 1.
4. Dotacja - dotacja celowa na dofinansowania prac przy zabytku wpisanym do rejestru, które zostaną przeprowadzone w roku udzielenia dotacji,
5. Refundacja - dotacja celowa na dofinansowania prac przy zabytku wpisanym do rejestru, które zostały przeprowadzone w okresie 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku,
6. Wnioskodawca - osoba fizyczna, jednostka samorządu terytorialnego lub inna jednostka organizacyjna, będąca właścicielem lub posiadaczem zabytku wpisanego do rejestru albo posiadająca taki zabytek w trwałym zarządzie, która złożyła do ŁWKZ wniosek o dotację

lub refundację z budżetu państwa na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru.

7. Beneficjent – Wnioskodawca, który otrzymał dotację lub refundację,

8. Komisja – zespół osób powołany przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków do oceny formalnej i merytorycznej wniosków. W skład Komisji mogą wchodzić pracownicy WUOZ w Łodzi oraz inne osoby,

9. Pomoc *de minimis* – wsparcie Rządu Rzeczypospolitej Polskiej udzielane w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362 ze zm.),

10. Ustawa – ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2067 ze zm.),

11. Rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie dotacji celowej na prace konserwatorskie lub restauratorskie przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

12. Środki własne – środki finansowe pozostające w dyspozycji Wnioskodawcy na dzień złożenia wniosku niepodlegające obowiązkowi zwrotu z jakiegokolwiek tytułu.

§ 3

1. Dotacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, ustalonych na podstawie kosztorysu, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku.

2. Dotacja nie może być udzielona na prace, które zostały dofinansowane w okresie 10 lat poprzedzających rok złożenia wniosku o dotację.

3. Refundacja może być udzielona na dofinansowanie nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, które zostały przeprowadzone w okresie trzech lat poprzedzających rok złożenia wniosku o udzielenie dotacji.

4. Wniosek o udzielenie refundacji wnioskodawca może złożyć po przeprowadzeniu wszystkich prac lub robót przy zabytku wpisanym do rejestru, określonych w pozwoleniu wydanym przez ŁWKZ.

§ 4

Wniosek o udzielenie dotacji lub refundacji może obejmować nakłady konieczne na sfinansowanie zadań, o których mowa w art. 77 Ustawy, tj.:

1) ekspertyz technicznych i konserwatorskich,

- 2) przeprowadzenie badań konserwatorskich lub architektonicznych,
- 3) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej,
- 4) opracowanie programu prac konserwatorskich i restauratorskich,
- 5) wykonanie projektu budowlanego zgodnie z przepisami Prawa budowlanego,
- 6) sporządzenie projektu odtworzenia kompozycji wnętrz,
- 7) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku,
- 8) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku,
- 9) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki,
- 10) odtworzenie zniszczonej przynależności zabytku, jeżeli odtworzenie to nie przekracza 50% oryginalnej substancji tej przynależności,
- 11) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych odrzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych,
- 12) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach drewnianych lub w zabytkach, które posiadają oryginalne, wykonane z drewna części składowe i przynależności,
- 13) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej,
- 14) uzupełnianie narysów ziemnych dzieł architektury obronnej oraz zabytków archeologicznych nieruchomych o własnych formach krajobrazowych,
- 15) działania zmierzające do wyeksponowania istniejących, oryginalnych elementów zabytkowego układu parku lub ogrodu,
- 16) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót przy zabytku wpisanym do rejestru, o których mowa w pkt 7–15,
- 17) zakup i montaż instalacji przeciwwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

§ 5

1. Dotacja lub refundacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz na prace konserwatorskie, restauratorskie, roboty budowlane i inne działania określone w § 4 przy zabytku wpisanym do rejestru.
2. W przypadku określonym w art. 78 ust. 2 i 3 Ustawy dofinansowanie może być udzielone w kwocie do 100% nakładów koniecznych.
3. Wnioskodawca ubiegający się o kwotę wyższą niż 50% nakładów koniecznych jest zobowiązany do uzasadnienia swojego wniosku, w tym poprzez wskazanie okoliczności potwierdzających spełnienie przesłanek określonych w art. 78 ust. 2 i 3 Ustawy.

4. Łączna kwota dotacji lub refundacji nie może przekraczać wysokości 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

5. ŁWKZ może przyznać dotację lub refundację w kwocie niższej od wnioskowanej.

§ 6

1. W przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 5 wnioskodawca zobowiązany jest w terminie, określonym w pisemnej informacji o przyznaniu dotacji do złożenia aktualizacji wniosku, co do zakresu prac.

2. Zakres prac może ulec zmniejszeniu proporcjonalnie do zmniejszenia kwoty dotacji przy zachowaniu wkładu własnego w wysokości wskazanej we wniosku.

3. Aktualizacja powinna zostać uzgodniona i zaakceptowana przez ŁWKZ. Brak aktualizacji wniosku w terminie określonym w pisemnej informacji skutkuje pozostawieniem wniosku bez dalszego biegu.

§ 7

1. Wniosek o udzielenie dotacji składa się do 28 lutego roku, w którym dotacja ma być udzielona,

2. Wniosek o udzielenie refundacji składa się do 30 czerwca roku, w którym refundacja ma być udzielona,

3. Wniosek o dotację składa się na blankiecie stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Wniosek o refundację składa się na blankiecie stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

5. Wniosek należy wypełnić elektronicznie, maszynowo lub odręcznie, drukowanymi literami.

6. Wnioski wraz z załącznikami składa się w jednym egzemplarzu, w formie papierowej.

7. O zachowaniu terminowości wpływu wniosku decyduje data stempla pocztowego lub złożenia wniosku w WUOZ.

8. Wnioski przesłane lub złożone po terminach określonych w ust. 1 i ust. 2 są pozostawiane bez rozpoznania.

9. Wnioski pozostawione bez rozpoznania zwraca się wnioskodawcy na jego wniosek. W WUOZ pozostawia się kopię pozwalającą na potwierdzenie wystąpienia przesłanki pozostawienia wniosku bez rozpoznania.

§ 8

1. Warunkiem ubiegania się właściciela lub posiadacza zabytku o dotację lub refundację jest posiadanie odrębnej decyzji o wpisie danego obiektu do rejestru zabytków lub wyszczególnienie zabytku w decyzji wpisującej zespół obiektów do rejestru zabytków województwa łódzkiego.

2. Z wnioskiem o udzielenie dotacji lub refundacji może wystąpić Wnioskodawca, którego działalność nie jest finansowana ze środków publicznych.

3. Wnioskodawcami nie mogą być podmioty określone w art. 72 Ustawy

§ 9

Do wniosku o dotację dołącza się:

1. Decyzję o wpisie do rejestru zabytków wraz z załącznikami, jeżeli takowe posiada,
2. Pozwolenie ŁWKZ na wykonanie zadania, którego dotyczy wniosek.
3. Pozwolenie na budowę, jeżeli jest wymagane odrębnymi przepisami.
4. Aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez Wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku. Dokumentami potwierdzającymi tytuł prawny do zabytku są:
 - a) odpis z księgi wieczystej wydany przez Sąd lub odpis księgi wieczystej wydany przez Centralną Informację Ksiąg Wieczystych w trybie art. 36⁴ § 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (tekst jednolity: Dz. U. 2019 r. poz. 2204) wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku,
 - b) inny dokument świadczący o tytule prawnym do zabytku np. umowa kupna, darowizny, najmu, użyczenia, dzierżawy, decyzja o oddaniu w trwały zarząd, umowa użytkowania wieczystego, umowa/oświadczenie o ustanowieniu ograniczonego prawa rzeczowego,
 - c) w odniesieniu do wniosków dot. zabytków ruchomych aktualny odpis z księgi wieczystej potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości, w obrębie której na stałe zlokalizowany jest zabytek ruchomy lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o prawie do dysponowania zabytkiem ruchomym.
5. Dokumenty poświadczające prawo osoby/osób wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania Wnioskodawcy, składania oświadczenia woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych:
 - a) w przypadku Parafii lub jednostki organizacyjnej związków wyznaniowych dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii lub inny odpowiedni,
 - b) dla spółek prawa handlowego, stowarzyszeń, fundacji - odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, dla jednostek samorządu terytorialnego wyciąg ze statutu w części dotyczącej osób reprezentujących jej,
 - c) dla wspólnot mieszkaniowych uchwała powołując zarząd oraz uprawniające zarządcę lub zarząd do występowania z wnioskiem o dotację,
 - d) w odniesieniu do wspólnot mieszkaniowych.- uchwałę wyrażającą zgodę członków wspólnoty na realizację zadania.
6. Kosztorys ofertowy /lub inwestorski, tzw. wstępny/ całkowitych kosztów prac, sporządzony przez wykonawcę na prace konserwatorskie, restauratorskiej, roboty budowlane lub inne działania określone w art. 77 Ustawy, przy czym kosztorys:
 - a) dla prac lub robót budowlanych musi zawierać następujące elementy:
 - stronę tytułową,

- szczegółowy przedmiar robót,
 - kalkulację szczegółową zastosowanych cen jednostkowych,
 - tabelę wartości elementów scalonych sporządzonych w postaci sumarycznego zestawienia
 - wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich,
 - kosztów zakupów i zysku, odniesionych do elementu obiektu oraz uwzględniać wartość netto i brutto.
 - powinien być zweryfikowany i podpisany przez inspektora nadzoru budowlanego, wykonawcę prac i przedstawiciela wykonawcy. Podpis inspektora nadzoru inwestorskiego musi mieć następujące brzmienie. "Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów. Inspektor nadzoru. Imię i nazwisko oraz pieczęć",
 - b) dla prac konserwatorskich i restauratorskich kosztorys ofertowy musi zawierać cenę brutto i netto oraz powinien być zweryfikowany i zatwierdzony przez Wnioskodawcę i Wykonawcę prac. Zaleca się aby ww. kosztorysy ofertowe wykonane były w oparciu o „Zasady wynagrodzenia artystów plastyków konserwatorów dóbr kultury”, zaakceptowane przez Ogólną Radę Konserwatorską Dzieł Sztuki ZPAP w listopadzie 2000.
7. Fotografie obiektu obrazujące aktualny stan zabytku, 5-10 zdjęć w formacie JPEG lub równorzędnym na nośniku elektronicznym i w formie odbitek.
8. Harmonogram przeprowadzania prac.
9. Uzasadnienie, o którym mowa w w § 5 ust. 3 w przypadku starania się przez Wnioskodawcę o dotację powyżej 50% kosztów zadania.

§ 10

Do wniosku o refundację dołącza się:

1. Decyzje o wpisie do rejestru zabytków wraz z załącznikami, jeżeli decyzja taki posiada.
2. Pozwolenie ŁWKZ na wykonanie zadania, którego dotyczy wniosek.
3. Pozwolenie na budowę, jeżeli było wymagane odrębnymi przepisami.
4. Aktualny dokument potwierdzający posiadanie przez Wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku. Dokumentami potwierdzającymi tytuł prawny do zabytku są:
 - a) odpis z księgi wieczystej wydany przez Sąd lub odpis księgi wieczystej wydany przez Centralną Informację Ksiąg Wieczystych w trybie art. 36⁴ § 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (tekst jednolity: Dz. U. 2019 r. poz. 2204) wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku,
 - b) inny dokument świadczący o tytule prawnym do zabytku np. umowa kupna, darowizny, najmu, użyczenia, dzierżawy, decyzja o oddaniu w trwały zarząd, umowa użytkowania wieczystego, umowa/oświadczenie o ustanowieniu ograniczonego prawa rzeczowego,

c) w odniesieniu do wniosków dot. zabytków ruchomych aktualny odpis z księgi wieczystej potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości, w obrębie której na stałe zlokalizowany jest zabytek ruchomy lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o prawie do dysponowania zabytkiem ruchomym.

5. Dokumenty poświadczające prawo osoby/osób wskazanej/wskazanych we wniosku do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczenia woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych:

a) w przypadku Parafii lub jednostki organizacyjnej związków wyznaniowych dekret powołujący lub zaświadczenie z kurii lub inny odpowiedni,

b) dla spółek prawa handlowego, stowarzyszeń, fundacji - odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, dla jednostek samorządu terytorialnego wyciąg ze statutu w części dotyczącej osób reprezentujących jej, dla wspólnot mieszkaniowych uchwała powołując zarząd oraz uprawniające zarządcę lub zarząd do występowania z wnioskiem o dotacje,

c) w przypadku wspólnot mieszkaniowych.- uchwałę wyrażającą zgodę członków wspólnoty na realizację zadania.

6. Protokół odbioru wykonanych prac lub robót w zależności od zakresu pozwolenia.

7. Kosztorys powykonawczy prac, sporządzony przez wykonawcę na prace konserwatorskie, restauratorskiej, roboty budowlane lub inne działania określone w art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, przy czym kosztorys:

a) dla prac lub robót budowlanych musi zawierać następujące elementy: stronę tytułową, szczegółowy obmiar robót, kalkulację szczegółową cen jednostkowych, tabelę elementów scalonych. Powinien także być zweryfikowany i podpisany przez inspektora nadzoru inwestorskiego, wykonawcę prac i przedstawiciela wykonawcy. Podpis inspektora nadzoru inwestorskiego musi mieć następujące brzmienie. "Kosztorys zweryfikowano w zakresie zastosowanych cen, norm kosztorysowania i obmiarów. Inspektor nadzoru. Imię i nazwisko oraz pieczęć",

b) dla prac konserwatorskich i restauratorskich kosztorys powykonawczy musi zawierać cenę brutto i netto oraz powinien być zweryfikowany i zatwierdzony przez Wnioskodawcę i Wykonawcę prac. Zaleca się aby ww. kosztorysy ofertowe wykonane były w oparciu o „Zasady wynagrodzenia artystów plastyków konserwatorów dóbr kultury”, zaakceptowane przez Ogólną Radę Konserwatorską Dzieł Sztuki ZPAP w listopadzie 2000.

8. Fotografie obiektu obrazujące wcześniejszy i aktualny stan zabytku. 5-10 zdjęć w formacie JPEG lub równorzędnym na nośniku elektronicznym i w formie odbitek.

9. Uzasadnienie, o którym mowa w § 5 ust. 3 w przypadku starania się przez Wnioskodawcę o refundację powyżej 50% całościowych kosztów zadania.

10. Oryginały rachunków lub faktur dotyczących prowadzonych prac lub robót. Oryginały będą zwracane Wnioskodawcą po uprzednim opisanu ich przez Głównego Księgowego WUOZ w Łodzi.

11. Chronologicznie ułożony wykaz rachunków lub faktur dotyczących przeprowadzonych prac lub robót ze wskazaniem daty, wystawienia i numeru rachunku lub faktury wraz z wyszczególnieniem przedmiotu i wysokości wydatków.

12. Księgowe dowody zapłaty za wykonanie prac.

§ 11

1. Oceny merytorycznej wniosków dokonuje Komisja na posiedzeniach: formalnym oraz merytorycznym zwołanym przez ŁWKZ.

2. Karta oceny formalnej wniosków stanowi załącznik nr 3 zarządzenia.

3. Merytoryczna ocena wniosków dokonywana jest przez członków Komisji przy użyciu kryteriów i punktacji, które stanowią załącznik nr 4 do zarządzenia.

4. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się karty oceny wniosków.

§ 12

1. Na posiedzeniu formalnym Komisja ocenia terminowość złożenia wniosku, dopuszczalność, kompletność oraz zgodność wniosku z załącznikami.

2. W przypadku stwierdzenia wpływu wniosku po terminach, o których mowa odpowiednio w § 7 ust. 1 i ust. 2 lub stwierdzenia niedopuszczalności wniosku Komisja pozostawia wniosek bez rozpoznania.

3. W przypadku stwierdzenia we wniosku braków formalnych ŁWKZ wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni.

4. Za brak formalny uznaje się w szczególności:

a) niezgodność z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonych w art. 77 Ustawy,

b) brak załączników do wniosku lub załącznik nieaktualny lub obciążony błędami,

c) nieopieczętowanie lub niepodpisanie załączników za zgodność z oryginałem przez osobę /osoby upoważnione lub brak oznaczenia daty czynności,

d) brak ważności wymaganych załączników,

e) brak autoryzacji lub akceptacji kosztorysu przez osoby uprawnione do działania w imieniu wnioskodawcy,

f) niepoinformowanie ŁWKZ o ubieganiu się o dotację lub refundację u innego organu,

g) brak podpisu Wnioskodawcy lub pełnomocnika wnioskodawcy na wniosku lub załącznikach,

h) brak przedmiaru/obmiaru w przedkładanych kosztorysach,

i) nieprawidłowe wypełnienie lub niewypełnienie wymaganego pola w formularzu wniosku,

j) niezgodność wniosku z załącznikami,

k) błędy rachunkowe w kosztorysie (np. błędy dotyczące sposobu obliczania VAT, brak podania ceny netto i brutto),

5. Nieuzupełnienie braków formalnych w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 3 wniosek pozostawia się bez dalszego biegu.

§ 13

1. Na posiedzeniu merytorycznym Komisja ocenia wnioski z uwzględnieniem kryteriów oceny i punktacji, o których mowa w § 11.

2. Punkty, które otrzymał wniosek są sumowane.

3. W przypadku równej liczby punktów o przyznaniu dotacji lub refundacji decyduje Komisja w głosowaniu jawnym.

4. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji lub refundacji podejmuje ŁWKZ.

5. Decyzja, o której mowa w ust. 4 jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 14

1. O wysokości i udziale procentowym dotacji lub refundacji w całkowitym koszcie zadania oraz warunkach koniecznych do podpisania umowy o udzielenie dotacji lub refundacji ŁWKZ informuje wnioskodawcę.

2. Termin zawarcia umowy określa ŁWKZ.

3. Warunkiem zawarcia umowy o udzieleniu dotacji lub refundacji jest wypełnienie wymagań określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 15

1. Dotacja lub refundacja przekazywana jest na rachunek bankowy wskazany przez beneficjenta.

2. Dotacja przekazywana jest:

a) jednorazowo, w całości lub

b) w dwóch transzach, z których pierwsza nie może być wyższa niż 50% kwoty dotacji, a druga po zakończeniu i odbiorze wszystkich zadań objętych umową o udzielenie dotacji.

3. Refundacja przekazywana jest jednorazowo, w całości.

§ 16

Beneficjent jest zobowiązany do:

a) wykonania zadania, na które otrzymał dotację,

b) wykorzystania dotacji w roku jej przyznania,

c) rozliczenia dotacji na warunkach określonych w umowie.

§ 17

1. ŁWKZ sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanej mu dotacji na podstawie złożonej dokumentacji.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1 upoważnieni pracownicy ŁWKZ mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania, żądać udzielania ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania oraz dokonywać kontroli realizacji zadania w ramach wizji lokalnej.
3. ŁWKZ może powołać odrębną komisję do spraw przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust. 1
4. Kontrola może być prowadzona w toku realizacji dotowanego zadania oraz po jego zakończeniu przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym Beneficjent otrzymał dotację lub roku, w którym otrzymał refundację.
5. Kontrola może być prowadzona w siedzibie beneficjenta lub miejscu przechowywania zabytku ruchomego lub w miejscu położenia zabytku nieruchomego.
6. Beneficjent na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
7. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1 ŁWKZ poinformuje Beneficjenta, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze wnioski i zalecenia oraz wyznaczy termin na usunięcie nieprawidłowości.

§ 18

1. Beneficjent jest zobowiązany do:
 - a) umieszczenia informacji o dotacji lub refundacji przyznanej przez ŁWKZ na zabytku lub na tablicy informacyjnej umieszczonej na zabytku w trakcie robót oraz w ciągu 5 lat od ich zakończenia lub od daty uzyskania refundacji o formacie nie mniejszym niż A4. Wzór informacji określa załącznik do umowy o udzielenie dotacji lub refundacji.
 - b) opublikowania informacji o treści odpowiadającej informacji, o której mowa w ust. 1 lit. a) na stronie swojej stronie internetowej, jeżeli ją posiada,
 - c) złożenia ŁWKZ sprawozdania z wykonania prac, na które została udzielona dotacja. Sprawozdanie zawiera w szczególności oznaczenie umowy o udzielenie dotacji, wskazanie zabytku oraz wykonanych przy nim prac (zwięzły opis z podaniem zakresu i terminów realizacji poszczególnych etapów/zadań).
2. W przypadku obiektów sakralnych Beneficjent umieszcza w aktach parafialnych adnotację o udziale finansowym ŁWKZ w pokryciu kosztów prac przeprowadzonych przy zabytku.

§ 19

1. ŁWKZ prowadzi dokumentację udzielonych dotacji i refundacji.
2. Informację o udzielonych dotacjach lub refundacjach publikuje się na stronie BIP WUOZ.

§ 20

Traci moc Zarządzenie nr 53/2017 Łódzkiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w sprawie wprowadzenia Regulamin przyznawania dotacji celowej na prace konserwatorskie lub restauratorskie przy zabytku wpisanym na Listę Skarbów Dziedzictwa oraz na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków ze środków budżetu Państwa będących w dyspozycji Łódzkiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków

§ 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.

**ŁÓDZKI WOJEWÓDZKI
KONSERWATOR ZABYTKÓW**


Aleksandra Stępień